

Sumario

- 1 Administrar Personas
 - 1.1 Objetivo:
 - 1.2 Lugar en el menú
 - 1.3 Pre Requisitos
 - 1.4 Pantalla Principal
 - 1.5 Alta de Personas
 - 1.5.1 Datos Principales
 - 1.5.2 Datos Adicionales
 - 1.5.3 Acceso al Sistema
 - 1.5.4 Situación Laboral
 - 1.5.5 Antecedentes Laborales
 - 1.5.6 Antecedentes del Docente
 - 1.5.7 Estudios Cursados
 - 1.5.8 Financiamiento de Estudios
 - 1.5.9 Situación Familiar
 - 1.5.10 Allegados
 - 1.5.11 Tecnología
 - 1.5.12 Idioma
 - 1.5.13 Deportes
 - 1.5.14 Datos de Salud
 - 1.5.15 Preferencias de Institución y Propuesta
 - 1.5.16 Bitacora
 - 1.5.17 Discapacidad
 - 1.5.18 Moodle
 - 1.6 Modificación de Personas
 - 1.7 Baja de la Personas
 - 1.7.1 Pre Requisitos
 - 1.8 Parámetros del sistema

Administrar Personas

Objetivo:

Esta operación permite administrar las **Personas** que utilizarán y/o serán registrados en Guarani:

- Autoridades
- Alumnos
- Docentes
- Usuarios Administrativos.

Lugar en el menú

Matrícula >> Personas >> Administrar Personas

Pre Requisitos

La operación no posee pre requisitos.

Pantalla Principal

Administrar Personas Ver parámetros

Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Apellidos	<input type="checkbox"/> may/min <input type="checkbox"/> tildes	contiene	<input type="text"/>
Nombres	<input type="checkbox"/> may/min <input type="checkbox"/> tildes	contiene	<input type="text"/>
Identificación	<input type="checkbox"/> may/min <input type="checkbox"/> tildes	contiene	<input type="text"/>

Debe filtrar para obtener datos.

Agregar

En la pantalla principal de la operación, se puede observar una serie de opciones que nos permitirán realizar: la una búsqueda de una Personas, mediante el ingreso de datos en los campos (2) y la posibilidad de **Agregar** (1) una persona.

Alta de Personas

Teniendo en cuenta la pantalla superior, haciendo clic en la opción **Agregar**, a continuación se observa un listado de ítems (1), en cada uno de estos ítems se podrá incorporar información adicional de la persona que se dará de alta.

Administrar Personas Ver parámetros

1

Datos principales

Apellidos (*)

Nombres (*)

Apellido Elegido

Nombre Elegido

Género (*) Femenino Masculino

Identidad de Género y Diversidad -- Seleccione --

Fecha Nac. (*)

Localidad Nac.

Nacionalidad (*)

¿Pertenece a algún pueblo originario? -- Seleccione --

Foto
 Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado

Documentos

No se encontraron Documentos.

Agregar

Datos de Contacto

No se encontraron Contactos.

Agregar

Volver Guardar

- Datos Principales
- Datos Adicionales
- Acceso al Sistema
- Situación Laboral
- Antecedentes Laborales
- Antecedentes Docentes
- Estudios Cursados
- Financiamiento de Estudios

- Situación Familiar
- Allegados
- Tecnología
- Idiomas
- Deportes
- Datos de Salud
- Preferencias de Institución y Propuesta
- Bitácora
- Discapacidad
- Moodle

Datos Principales

Dentro del ítem **Datos Principales**, observamos que los campos obligatorios a completar se encuentran referenciados con un (*).

Campo	Descripción
Apellidos (*)	Apellidos de la persona que se está dando de alta.
Nombre (*)	Nombre de la persona que se está dando de alta.
Apellido Elegido	Ingresar Apellido elegido por la persona.
Nombre Elegido	Ingresar Nombre elegido por la persona.
Genero (*)	Indicar 'Femenino' o 'Masculino'.
Identidad de Género y Diversidad	Indicar 'Mujer', 'Mujer trans', 'lesbiana', 'travesti', 'transexual', 'transgenero', 'varon', 'varon trans', 'gay', 'bisexual', 'No binari', 'Genero fluido', 'Ninguna de las anteriores. Especifique', 'Prefiero no responder'.
Fecha Nacimiento	Completar en forma manual o seleccionar del calendario.
Localidad (1)	Para listar las localidades presionar el botón al final del renglón, el mismo listará todas las localidades por provincia. (7).
Nacionalidad (*)	Ingresar Nacionalidad de la persona.
Foto (2)	Permite ingresar una foto de la persona que se dara de alta.

Documentos (3)

Al hacer clic en **Agregar** un documento nos enviara a la siguiente pantalla: Se despliegan como opciones los tipos de documentos asociados con el país ingresado y se muestra un combo donde el usuario podra indicar el tipo de documento de acuerdo a la nacionalidad:

Campo	Descripción
Tipo (A)	* Pais Argentina : Doc. Nac. de Identidad Temporario, CUIT/CUIL * Pais Extranjero u otro : Pasaporte o Cedula Diplomatica.
Pais (B)	Pais que expidió el documento; por defecto trae 'Argentina'; se puede modificar.
Numero (C)	Número; dependiendo del tipo de documento seleccionado, además del N° del mismo puede solicitar información adicional.

La opción **Cancelar (D)** cancela la información que se ingreso y vuelve a la pantalla anterior. La opción **Aceptar (F)** guardamos la información ingresada. **Eliminar (E)** elimina el documento, y vuelve a la pantalla anterior.

Datos de Contacto (4)

Al hacer clic en **Agregar** datos del contacto nos enviara a la siguiente pantalla:

Campo	Descripción
Tipo de contacto (A)	<ul style="list-style-type: none"> * Email Principal * Email Secundario * Facebook * Fax * Instagram * LinkedIn * Otros contactos * Teléfono Celular * Teléfono Familiar * Email Fijo * Telefono Laboral * Twitter

La opción (B) es el código de área, luego la opción (C) es el numero de contacto, La opción **Aceptar** (E) guarda la información ingresada, y por último la opción **Cancelar** (D) cancela lo ingresado y vuelve a la pantalla anterior.

[Volver Arriba](#)

Datos Adicionales

Dentro del ítem **Datos Adicionales**, esta opción permite ingresar información adicional de la persona que se dará de alta.

Campo	Descripción
Turno Preferido (1)	El turno en la cual la persona desempeña su labor Mañana, tarde, Noche .
Domicilio Durante el Periodo Lectivo (2)	Permite ingresar información relacionada al domicilio de la persona donde se aloja en el momento que realizar su labor.
Domicilio de Procedencia (fuera de del periodo de clases) (3)	Permite ingresar información adicional del domicilio de la persona, si posee procedencia.

La opción **Volver** (4) permite volver a la pantalla principal, el botón **Eliminar** (5) cancela la operación, elimina la persona y vuelve a la pantalla anterior, la opción.

[Volver Arriba](#)

Acceso al Sistema

Dentro del ítem **Accesos al Sistema**, observamos que los campos obligatorios a completar se encuentran referenciados con un (*), esta opción permite configurar los accesos de la persona con relación al sistema.

Campo	Descripción
Usuario Arai (1)	Se debe Indicar el ID del usuario dado de alta en Arai.
Usuario (2)	Se debe Indicar un Id identificador para la persona.
Usuario Administrador de Autogestion (3)	Se define si el usuario es administrador del modulo autogestion.
Perfiles de Datos (4)	Se debe indicar el Perfil de datos y funcional que dispondrá el usuario.

La opción **Volver** permite volver a la pantalla principal, la opción **Agregar** guarda la información ingresada.

[Volver Arriba](#)

Situación Laboral

El ítem **Situación Laboral** completarlo no es obligatorio, pero si se desea completar observamos que existen campos obligatorios y se encuentran referenciados con un (*), este ítem permite ingresar información relacionada a la situación laboral de la persona, se desplegarán una serie de opciones para completar el formulario:

Cuando se decide a completar este ítem, existen algunos campos que son obligatorios, que se encuentran referenciados con un (*). La información a seleccionar/ingresar es:

Campo	Descripción
Condición de Actividad durante la semana pasada (*)	Se indica la situación actual que desempeña en el trabajo: Si trabaja o no, horas de trabajo estimado, etc.
En este trabajo es (*)	Se Indica el rol que desempeña en el trabajo, Cuenta propia/Independiente, Obrero/Empleado, Pasante, Patrón, etc.
¿Le hacen descuentos jubilatorios? (solo para asalariados)	opcional a completar.
¿Trabaja en el negocio o empresa de un familiar ?	opcional a completar.
¿Recibe u obtiene pago por su trabajo? (dinero o especies)	opcional a completar.
Esa Ocupación es: (*)	Se indica el tiempo en que se encuentra desempeñando el cargo. Temporaria, Permanente, Desconoce.
Horas Semanales (*)	Se indica las horas de trabajo por semana.
Relación del trabajo con la propuesta (*)	Si el trabajo que ejerce tiene relación con la propuesta de la institución a la cual pertenece.
Describe la tarea que realiza (*)	Ingresar una breve descripción de la tarea que realiza en el trabajo.

Cabe aclarar que en en cualquier Item que ingresemos información, antes de cambiar a la siguiente Ítem debemos presionar en el botón **Guardar** de lo contrario lo ingresado se perderá, La opción **Volver** permite volver a la pantalla principal.

[Volver Arriba](#)

Antecedentes Laborales

El ítem **Antecedentes Laborales** completarlo no es obligatorio, información relacionada a los antecedentes laborales que haya realizado la persona, se desplegarán una serie de opciones para completar el formulario:

The screenshot displays the 'Antecedentes laborales' section of a user profile for 'Borges, Jorge Luis'. The main content area shows a table with the following structure:

Empresa	Carga	Área
Huerta Familiar		

A red box highlights the table area, and a red circle with the number '1' is placed below it, indicating a search function. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Datos principales', 'Antecedentes laborales', and 'Estudios cursados'. At the bottom, there are buttons for 'Volver' and 'Guardar'.

Observando la pantalla superior también se podrá realizar alguna modificación si se requiere haciendo clic en la lupa (1), que nos llevara a la siguiente pantalla inferior.

Campo	Descripción
Empresa (1)	Nombre de la entidad empleadora en forma previa.
Cargo (2)	Puesto que ocupaba.
Área (3)	Área en la que se desempeñaba.
Hs Semanales (4)	Totalidad de horas semanales del puesto que ocupaba.
Desde-Hasta (5)	Fechas de inicio y de fin del puesto ocupado.

Al hacer clic en el botón **Aceptar** (6) quedara registrada la información que se agrego, el botón **Cancelar** (8) cancela la operación y regresa a la pantalla inicial y al hacer click en **Eliminar** (7) se eliminará el Antecedente Laboral.

[Volver Arriba](#)

Antecedentes del Docente

El ítem **Antecedentes del Docentes** no es obligatorio, este ítem nos permite ingresar información relacionada a los antecedentes laborales docentes, se desplegarán una serie de opciones para completar el formulario:

Campo	Descripción
Institución (1)	Institución donde desempeño el trabajo.
Otra Institución (2)	Se Indica alguna otra Institución donde se haya desempeñado.
Cargo (3)	Se indica el cargo que mantuvo el docente.
Materia (4)	Se indica la Actividad donde estableció su desempeño
Horas Semanales (5)	Las horas por semana en la cual realizo la función.
Desde-Hasta (6)	Fecha desde y hasta que fecha realizo el trabajo en cuestión.

Al presionar el botón **Aceptar (7)** se guardaran los datos ingresados, al **Cancelar (8)** se cancelara la operación y volverá a la pantalla inicial.

[Volver Arriba](#)

Estudios Cursados

El ítem **Estudios Cursados** no es obligatorio, pero si deseamos dar de alta los estudios cursados de la persona, observamos que existen campos obligatorios y se encuentran referenciados con un (*), este ítem permite ingresar información relacionada de los estudios cursados por la persona, se desplegarán una serie de opciones para completar el formulario. Los datos solicitados varían según el nivel de estudios que se señale. A modo de ejemplo seleccionamos el nivel Secundario:

Campo	Descripción
Nivel (1)	Se indica el Nivel Educativo: Secundario, Primario, Superior, Universitario, Posgrado, Desconoce, etc.
Titulo (2)	Se indica el Titulo obtenido según el Nivel educativo realizado.
Estado (3)	Se indica el estado que puede ser Finalizado, Abandonado, En curso.
Institucion Extranjera (4)	Se indica si los estudios fueron realizados en una institución extranjera
Titulo Convalidado (5)	Se indica si el titulo fue: Convalidado, Revalidado, No Convalidado/Revalidado
Estado (6)	Se indica si : Finalizo, Abandono o En Curso.
Ingreso (7)	Se indica la fecha de ingreso.
Orientación Vocacional (8)	Se establece la orientación vocacional el estudio realizado.
Titulo (9)	Se describe el titulo alcanzado.
Director (10)	Se indican persona de autoridad de la institución.

Al presionar el botón **Aceptar (12)** se guardaran los datos ingresados, al **Cancelar (11)** se cancelara la operación y volverá

Comunidad SIU

[Volver Arriba](#)

Financiamiento de Estudios

El ítem **Financiamiento de Estudios** no es obligatorio, pero si deseamos ingresar información de como la persona financia sus estudios se deberá ingresar una serie de opciones en el formulario:

Teniendo en cuenta la pantalla superior la **opción (1)** puede observarse una serie de checkbox a completar. Al presionar el botón **Guardar (4)** se guardaran los datos ingresados, al presionar la opción **Eliminar (3)** eliminara a la persona, la opción **Volver (2)** cancelara la operación y volverá a la pantalla inicial.

[Volver Arriba](#)

Situación Familiar

El ítem **Situación Familiar** no es obligatorio, pero si deseamos ingresar información de la situación familiar de la persona se deberá ingresar una serie de opciones en el formulario:

Campo	Descripción
Estado Civil (1)	Se indica el Nivel Educativo: Secundario, Primario, Superior, Universitario, Posgrado, Desconoce, etc.
Cantidad de Hijos (2)	Se indica el Título obtenido según el Nivel educativo realizado.
Situación del Padre (3)	Se indica el estado que puede ser Finalizado, Abandonado, En curso.
Cobertura de Salud (4)	Se indica la fecha de ingreso.
Se encuentra Unido de hecho (5)	Se establece la orientación vocacional el estudio realizado.
Cantidad de Familiares a cargo (6)	Se describe el colegio secundario que realizo la persona.
Situación de la Madre (7)	Se indican las fechas de ingreso y egreso de los estudios realizados.

Al presionar el botón **Guardar (9)** se guardaran los datos ingresados, al **Volver (8)** se cancelara la operación y volverá a la pantalla inicial.

[Volver Arriba](#)

Allegados

El ítem **Allegados** no es obligatorio, pero si deseamos ingresar información de algún ser allegado a la persona dada de alta, existen campos obligatorios y se encuentran referenciados con un (*), se deberá completar una serie de opciones en el formulario:

Comunidad SIU

Haciendo clic en la opción **Agregar (1)** nos enviara a la siguiente pantalla inferior:

Campo	Descripción
Persona Allegada (1)	Se completa el Nombre, Apellido y la relación del allegado con la persona.
Dirección (2)	Se completa con información relacionada del domicilio del allegado (calle, numero, barrio, localidad, telefono)
Estudios realizados (3)	Se indica el nivel de estudio realizado por el allegado (Primario completo, Secundario completo, Est. Universitario. Completo,etc. ademas se puede indicar la actividad laboral (si trabaja, no trabaja o en búsqueda laboral)

Al presionar el botón **Aceptar (4)** se guardaran los datos ingresados, al **Cancelar (5)** se cancelara la operación y volverá a la pantalla inicial.

[Volver Arriba](#)

Tecnología

El ítem **Tecnología** no es obligatorio, pero si deseamos ingresar información de la tecnología que dispone la persona dada de alta, observamos que se deberán completar una serie de opciones en el formulario:

Borges, Jorge Luis Ver parámetros

[Datos principales](#)

[Datos adicionales](#)

[Acceso al sistema](#)

[Situación laboral](#)

[Antecedentes laborales](#)

[Antecedentes docentes](#)

[Estudios cursados](#)

[Financiamiento de estudios](#)

[Situación familiar](#)

[Allegados](#)

Tecnología

[Idiomas](#)

[Deportes](#)

[Datos de salud](#)

[Preferencias de Institución y Propuesta](#)

[Bitácora](#)

[Discapacidad](#)

[Moodle](#)

Tecnología

Dispone de PC 1

En su casa

En el trabajo

En la universidad

En otro lugar

Accede a Internet 2

En su casa

En el trabajo

En la universidad

En dispositivos móviles

En otro lugar

3
4

Volver
 Eliminar
 Guardar

Campo	Descripción
Dispone de Pc (1)	Se debe indicar si la persona posee PC en su casa, trabajo universidad, otro lugar, etc.
Accede a Internet (2)	Se debe indicar si la persona posee acceso a Internet y y en que lugar.

Al presionar el botón **Guardar** (4) se guardaran los datos ingresados, al **Volver** (3) se cancelara la operación y volverá a la pantalla inicial.

[Volver Arriba](#)

Idioma

El ítem **Idioma** no es obligatorio, pero si deseamos ingresar información de lo/s idiomas que conoce la persona dada de alta, observamos que se deberán completar una serie de opciones en el formulario:

Borges, Jorge Luis Ver parámetros

[Datos principales](#)

[Datos adicionales](#)

[Acceso al sistema](#)

[Situación laboral](#)

[Antecedentes laborales](#)

[Antecedentes docentes](#)

[Estudios cursados](#)

[Financiamiento de estudios](#)

[Situación familiar](#)

[Allegados](#)

[Tecnología](#)

Idiomas

[Deportes](#)

[Datos de salud](#)

[Preferencias de Institución y Propuesta](#)

[Bitácora](#)

[Discapacidad](#)

[Moodle](#)

Idiomas

Inglés: 1

Alemán:

Francés:

Italiano:

Portugués:

Chino:

Otro:

3
2

Volver
 Eliminar
 Guardar

Campo	Descripción
Idioma (1)	Se debe indicar el idioma que la persona conoce, indicando su nivel de conocimiento (Básico, Bueno, Desconoce, Muy bueno)

Al presionar el botón **Guardar** (2) se guardaran los datos ingresados, al **Volver** (3) se cancelara la operación y volverá a la pantalla inicial.

[Volver Arriba](#)

Deportes

El ítem **Deportes** no es obligatorio, pero si deseamos ingresar información de lo/s deportes que realiza la persona dada de alta, observamos que se deberán completar una serie de opciones en el formulario:

Borges, Jorge Luis Ver parámetros

Deportes

Practica deportes (*) **1**

¿Dónde practica? **2**

En la universidad

En un gimnasio privado

Particular

Otros lugares

¿Qué practica? **3**

Básquet

Fútbol

Gimnasia

Handball

Natación

Tenis

Vóley

Otros

5 **4**

Campo	Descripción
Practica deporte (1)	Se debe Indicar si la persona dada de alta practica algún tipo de deporte.
¿Donde Practica? (2)	Se debe Indicar la instalación donde la persona realiza la actividad deportiva.
¿Que Practica? (3)	Se debe Indicar que deporte practica la persona dada de alta.

Al presionar el botón **Guardar (4)** se guardaran los datos ingresados, al **Volver (5)** se cancelara la operación y volverá a la pantalla inicial.

[Volver Arriba](#)

Datos de Salud

El ítem **Datos de Salud** no es obligatorio, este ítem nos permite ingresar información de los datos de salud de la persona dada de alta, observamos que se deberán completar una serie de opciones en el formulario:

Borges, Jorge Luis Ver parámetros

Datos de salud

Cobertura de salud **1**

¿Es celiaco? **2**

4 **3**

Campo	Descripción
Cobertura de Salud (1)	Se debe indicar el tipo de cobertura medica que posee la persona (Por ser familiar a cargo, Carece de Cobertura, Por su trabajo, etc.)
Celiaco (2)	Se debe Indicar si la persona es Celiaca o no.

Al presionar el botón **Guardar (3)** se guardaran los datos ingresados, **Volver (4)** se cancelara la operación y volverá a la pantalla inicial.

[Volver Arriba](#)

Preferencias de Institución y Propuesta

El ítem **Preferencias de Institución y Propuesta** no es obligatorio, este ítem nos permite ingresar información de las preferencias y los motivos por el cual la persona decidió ingresar en la institución y estudiar la propuesta, observamos que se deberán completar una serie de opciones en el formulario:

Borges, Jorge Luis Ver parámetros

Preferencias de Institución y Propuesta

¿Cómo conoció la Institución? **1**

¿Se preinscribe simultáneamente a una segunda Propuesta en otra Institución? **2**

Motivos por los que eligió esta Institución educativa **3**

Por cuestiones económicas / bajo costo

Por el prestigio

Por la difusión

Por recomendación de otros estudiantes / graduados

Por recomendación de amigos / familiares

Por el sistema de ingreso

Ubicación geográfica

Otros

Motivos de mayor peso en la elección de Propuesta **4**

Vocación

Sugerencia del núcleo familiar

Reconocimiento social

Rápida inserción laboral

Perfil profesional

Mejora de las condiciones económicas

Deseo de ser útil a la sociedad

Otros

7 **6** **5**

[Volver](#) [Eliminar](#) [Guardar](#)

Campo	Descripción
Como conoció el Institución (1)	Se indica por que medio conocio el alumno la institución.
¿Se preinscribe simultáneamente a una segunda propuesta en otra institución? (2)	Se consulta si el alumno posee otra preinscripción en otra propuesta de otra institución.
Motivos por los que eligió ésta institución educativa (3)	Se indica los motivos por el cual el alumno eligió la institucion.
Motivos de mayor peso en la elección de propuesta (4)	Se indica los motivos por el cual el alumno decidió la propuesta formativa.

Al presionar el botón **Guardar (5)** se guardaran los datos ingresados, al **Volver (7)** se cancelara la operación y volverá a la pantalla inicial, el botón **Eliminar (6)** cancelara la operación, eliminara la persona y volverá a la pantalla principal.

[Volver Arriba](#)

Bitácora

El ítem **Bitácora** no es obligatorio, pero si deseamos ingresar información observamos que existen campos obligatorios y se encuentran referenciados con un (*), este ítem nos permite registrar una bitácora de la persona, observamos que se deberán completar una serie de opciones en el formulario:

Borges, Jorge Luis Ver parámetros

Bitácora

No se encontraron Comentarios.

[+ Agregar](#) **1**

4 **3** **2**

[Volver](#) [Eliminar](#) [Guardar](#)

Teniendo en cuenta la pantalla superior, haciendo clic en **Guardar (2)** se guardaran los datos ingresados, la opción **Volver (4)** se cancelara la operación y volverá a la pantalla inicial, la opcion **Eliminar (3)** finalizara la operación y eliminara la persona, volviendo a la Comunidad SIU

Observando la pantalla superior si hacemos clic en la opción **Agregar (1)** nos enviara a la siguiente pantalla inferior, para agregar una Bitácora de la persona:

Borges, Jorge Luis Ver parámetros

Bitácora

Fecha (*) 03/05/2021 1

Referente 2

Cargado por (*) Toba Toba 3

Seguimiento (*) Actividades 4

Visibilidad TODOS 5

Tipo Idiomas 6

Título (*) Compulsivo Lector 7

Observaciones (*) El alumno no devuelve los libros de la biblioteca 8

9 Cancelar Agregar

Volver Eliminar Guardar

Campo	Descripción
Fecha (1)	Se debe indicar la fecha del registro.
Referente (2)	Se debe seleccionar el referente/Docente.
Cargado por (3)	Se hace referencia de quien es la persona que esta cargando el documento.
Seguimiento (4)	Se indica si es un seguimiento Psicológico , Pedagógico o Actividades.
Visibilidad (5)	Se indica quienes podrán ver esta información de la persona.
Tipo (6)	Ingresar algun Tipo que haga referencia al tema : Becas, Idiomas, Intercambio con otras Universidades, Participación Académica, Participación Deportiva, Pasantias, Practica Profesional Supervisada
Título (7)	Se debe indicar un titulo en relación al tema.
Observaciones (8)	Se podrá ingresar algún comentario al respecto a modo descripción.

Una vez ingresado los datos anteriormente y habiendo echo clic en **Aceptado (9)**, guardara los cambios y nos enviara a la siguiente pantalla inferior:

Borges, Jorge Luis Ver parámetros

Bitácora

Az

Fecha	Seguimiento	Referente	Cargado por	Título
03/05/2021	Actividades	Maria Eugenia Anchorena	Toba Toba	Compulsivo Lector

1 Agregar

4 3 2

Volver Eliminar Guardar

Al presionar el botón **Agregar (1)** nos permitirá agregar una nueva bitácora repitiendo el proceso, si presionamos el botón **Guardar (2)** se guardaran los datos ingresados y la operación finalizara, al ingresar **Eliminar (3)** dará de baja a la persona, concluirá la operación y volverá a la pantalla inicial, si presionamos **Cancelar (4)** esta opción cancelara la operación y volverá a la pantalla inicial.

[Volver Arriba](#)

Discapacidad

En el siguiente campo se indica si la persona posee alguna discapacidad. Si declara alguna discapacidad se desprenden los s' completar.

Comunidad SIU

MATRICULA » PERSONAS » ADMINISTRAR PERSONAS

Borges, Jorge Luis Ver parámetros

- Datos principales
- Datos adicionales
- Acceso al sistema
- Situación laboral
- Antecedentes laborales
- Antecedentes docentes
- Estudios cursados
- Financiamiento de estudios
- Situación familiar
- Allegados
- Tecnología
- Idiomas
- Deportes
- Datos de salud
- Preferencias de Institución y Propuesta
- Bitácora
- Discapacidad**
- Moodle

Discapacidad

Condición de Discapacidad

No presenta ninguna condición que implique Discapacidad

Declara condición de discapacidad

Tiene CUD

Discapacidad

Auditiva

Visual

Motora

Condición Psicosocial

Otra

Alguna otra información que consideres importante comunicar

[Volver Arriba](#)

Moodle

Este campo no es de carácter obligatorio. Podemos utilizar esta pestaña para vincular al usuario de Guarani de esta persona con el usuario de alguna Plataforma de Moodle que tengamos vinculada a nuestro sistema de Guarani. Se nos presentará una pantalla como la siguiente:

Borges, Jorge Luis Ver parámetros

- Datos principales
- Datos adicionales
- Acceso al sistema
- Situación laboral
- Antecedentes laborales
- Antecedentes docentes
- Estudios cursados
- Financiamiento de estudios
- Situación familiar
- Allegados
- Tecnología
- Idiomas
- Deportes
- Datos de salud
- Preferencias de Institución y Propuesta
- Bitácora
- Discapacidad
- Moodle**

Moodle

Plataforma	Usuario Moodle
Moodle 3.4.5 para TV/0317 IMPLEMENTACIÓN (Activa)	46 - Ortigoza, José (78132168 - pruebasinguarani3+877@gmail.com)

Veremos allí listadas las vinculaciones que tiene la persona con plataformas virtuales. Para cada una se nos informarán los datos de la Plataforma y los datos del usuario de Moodle de la persona en esa plataforma. Contamos con el ícono de la lupa (1) para poder editar o eliminar estos datos. Para sumar una nueva vinculación debemos hacer click en el botón **Agregar** (2). Se nos abrirá la siguiente pantalla:

Borges, Jorge Luis Ver parámetros

Datos principales
 Datos adicionales
 Acceso al sistema
 Situación laboral
 Antecedentes laborales
 Antecedentes docentes
 Estudios cursados
 Financiamiento de estudios
 Situación familiar
 Allegados
 Tecnología
 Idiomas
 Deportes
 Datos de salud
 Preferencias de Institución y Propuesta
 Bitácora
 Discapacidad
 Moodle

Moodle

Se debe haber creado Plataformas de Educación Virtual en la operación **Administrar Configuración del Sistema**. Además, se debe habilitar la función **core_user_get_users** en Moodle.

Usuario Moodle

Plataforma (*) Moodle 3.4.5 para TV/0317 IMPLEMENTACIÓN 1

Usuario Moodle (*) 46 - Ortigoza, José (78132168) 2

Cancelar Eliminar Aceptar

Volver Eliminar Guardar

Aquí deberemos indicar a qué **Plataforma (1)** deseamos vincular a la persona y luego seleccionar al usuario existente en dicha plataforma al que queremos vincular a esta persona, además se debe indicar el **usuario de moodle (2)**. En la parte inferior contamos con los botones **Cancelar (3)** para abandonar la matriculación que estamos configurando y **Eliminar (4)** para eliminar la matriculación que estamos configurando y **Aceptar (5)** para guardar la vinculación.

[Volver Arriba](#)

Modificación de Personas

Partiendo de la pantalla inicial se podrán realizar modificaciones en los datos de la persona, como puede observarse en la pantalla inferior, el botón de la **Lupa (1)** nos permitirá ingresar a los datos de la persona.

Administrar Personas Ver parámetros

Filtro

Columna Distinguir Condición Valor

Apellidos may/min tildes contiene Borges

Agregar filtro

Filtrar Limpiar

Az

Apellidos	Nombres	Identificación
Borges	Jorge Luis	DNI 3575395159

1

+ Agregar

Como puede observarse en la pantalla inferior, los campos se encuentran disponibles para realizar alguna modificación que se desee.

Borges, Jorge Luis Ver parámetros

Datos principales

[Datos adicionales](#)

[Acceso al sistema](#)

[Situación laboral](#)

[Antecedentes laborales](#)

[Antecedentes docentes](#)

[Estudios cursados](#)

[Financiamiento de estudios](#)

[Situación familiar](#)

[Allegados](#)

[Tecnología](#)

[Idiomas](#)

[Deportes](#)

[Datos de salud](#)

[Preferencias de Institución y Propuesta](#)

[Bitácora](#)

[Discapacidad](#)

[Moodle](#)

Datos principales

Apellidos (*)

Nombres (*)

Apellido Elegido

Nombre Elegido

Género (*) Femenino Masculino

Identidad de Género y Diversidad

Fecha Nac. (*)

Localidad Nac.

Nacionalidad (*)

¿Pertenece a algún pueblo originario?

Documentos

DNI (Argentina)	3575395159	
-----------------	------------	--

[Agregar](#)

Datos de Contacto

Email Principal	Borgesjluis001@gmail.com	
-----------------	--------------------------	--

[Agregar](#)

[Volver](#) [Eliminar](#) [Guardar](#)

Para modificar la foto, tildar la opción **Cambiar el archivo**, y allí ir a **Examinar** y colocar la ubicación de la nueva foto de la persona.

De esta manera podremos realizar cambios en los datos de las personas, el mismo procedimiento se realiza con el resto de los datos que se encuentran en los ítems, que se observan a la izquierda de la pantalla opción (2), una vez que hayamos definido los cambios y presionado **Guardar** (1) en cada una de las operaciones de la información que hemos modificado los datos se guardarán:

Borges, Jorge Luis Ver parámetros

Datos principales

[Datos adicionales](#)

[Acceso al sistema](#)

[Situación laboral](#)

[Antecedentes laborales](#)

[Antecedentes docentes](#)

[Estudios cursados](#)

[Financiamiento de estudios](#)

[Situación familiar](#)

[Allegados](#)

[Tecnología](#)

[Idiomas](#)

[Deportes](#)

[Datos de salud](#)

[Preferencias de Institución y Propuesta](#)

[Bitácora](#)

[Discapacidad](#)

[Moodle](#)

Datos principales

Apellidos (*)

Nombres (*)

Apellido Elegido

Nombre Elegido

Género (*) Femenino Masculino

Identidad de Género y Diversidad

Fecha Nac. (*)

Localidad Nac.

Nacionalidad (*)

¿Pertenece a algún pueblo originario?

Documentos

DNI (Argentina)	3575395159	
-----------------	------------	--

[Agregar](#)

Datos de Contacto

Email Principal	Borgesjluis001@gmail.com	
-----------------	--------------------------	--

[Agregar](#)

[Volver](#) [Eliminar](#) [Guardar](#)

[Volver Arriba](#)

[Baja de la Personas](#)

[Pre Requisitos](#)

Comunidad SIU

Observando la pantalla superior, la opción **Eliminar (1)**, haciendo clic allí, eliminaremos la persona en cuestión, volviendo a la pantalla principal.

[Volver Arriba](#)

Parámetros del sistema

personas_cuil_obligatorio

[< Volver](#)

Obtenido de «https://documentacion.siu.edu.ar/wiki/index.php?title=SIU-Guarani/Version3.21.0/documentacion_de_las_operaciones/matrícula/administrar_personas&oldid=86273»

